

**DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

- entre -

**Syndicat du Jeffery Hale – St-Brigid's (CSN)**

-et-

**Hôpital Jeffery Hale – Saint-Brigid's**

**Catégorie du personnel paratechnique,  
des services auxiliaires et de métiers**

**DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**- entre -**

**Syndicat du Jeffery Hale – St-Brigid's (CSN)**

**-et-**

**Hôpital Jeffery Hale – Saint-Brigid's**

**Catégorie du personnel paratechnique,  
des services auxiliaires et de métiers**

ARTICLE 127	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	60
ARTICLE 128	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT.....	62
ARTICLE 129	DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION.....	64
LETTRE D'ENTENTE # 1		
	SEMAINE NORMALE POUR FINS DE PRISE DES VACANCES ANNUELLES.....	65

### **101.03 Équipe volante**

Les parties conviennent de se rencontrer afin de s'entendre sur les modalités entourant la création d'une équipe volante.

Des équipes volantes peuvent être constituées pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel. Cependant, lorsqu'aucune assignation n'est disponible pour une personne salariée de l'équipe volante, l'employeur peut lui accorder une assignation détenue par une personne salariée de la liste de rappel. La personne salariée ainsi affectée est celle détenant le moins d'ancienneté parmi celles détenant une assignation à laquelle il reste moins de dix (10) jours à écouler et pour laquelle la personne salariée de l'équipe volante satisfait aux exigences normales de la tâche.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi et plus d'un centre d'activité ou service; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 (Règles de mutations volontaires).

### **101.04 Poste sur plus d'un site**

Les parties conviennent de se rencontrer afin de s'entendre sur les modalités entourant la création d'un ou de plusieurs postes couvrant plus d'un site. S'il n'y a pas d'entente, le poste est soumis à l'arbitrage et pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

## **ARTICLE 103 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

---

### **103.01 Durée**

La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail.

Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période probatoire précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

La durée de la période de probation inclut les journées d'accueil et d'orientation établies par l'employeur.

### **Technicienne**

La période de probation d'une personne salariée technicienne est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

La durée de la période de probation inclut les journées d'accueil et d'orientation établies par l'employeur.

### **Professionnelle**

La période de probation d'une personne salariée professionnelle qui a exercé sa profession depuis un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, est de cent vingt (120) jours de travail.

Pour la nouvelle personne salariée professionnelle qui n'a pas exercé sa profession pendant un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, la période de probation est de cent cinquante (150) jours de travail.

Si la personne salariée a quitté sa profession depuis plus de cinq (5) ans, elle est soumise à une période de probation de six (6) mois.

La durée de la période de probation inclut les journées d'accueil et d'orientation établies par l'employeur.

### **103.02 Modalités**

Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

- 5- Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou plusieurs personnes salariées.

#### **106.05 Disponibilité minimale (Catégorie 2)**

Une fois la période de probation complétée, la personne salariée doit exprimer une disponibilité minimale de trois (3) jours par semaine dont une fin de semaine aux deux (2) semaines pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juin et le samedi suivant la Fête du travail et celle comprise entre le 15 décembre et le 15 janvier.

Toutefois, si la nature du travail ne justifie pas de travailler la fin de semaine, la disponibilité minimale est de trois (3) jours par semaine.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

#### **106.05 Disponibilité minimale (Catégorie 3)**

Une fois la période de probation complétée, la personne salariée doit exprimer une disponibilité minimale de trois (3) jours par semaine dont une fin de semaine aux deux (2) semaines pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juin et le samedi suivant la Fête du travail et celle comprise entre le 15 décembre et le 15 janvier.

Toutefois, si la nature du travail ne justifie pas de travailler la fin de semaine, la disponibilité minimale est de deux (2) jours par semaine.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de cinq (5) jours et plus, ou de dix (10) jours et plus dans le cas d'une affectation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service ou dans un autre service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus de trois (3) mutations dans le service concerné.

Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée inscrite sur la liste de rappel est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son affectation en cours.

#### **106.09 Règles d'affectation**

Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

1- la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;

2- les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;

3- a) lorsque la durée de l'affectation est de moins de cinq (5) jours, ou de moins de dix (10) jours dans le cas d'une affectation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;

b) si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;

c) si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du paragraphe 106.08;

d) lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus, ou dix (10)

assignation de quarts incomplets à l'intérieur d'une période de trois (3) mois est suspendue de la liste de rappel pour une période de trois (3) semaines.

La personne salariée qui quitte son assignation de quarts incomplets est réputée non disponible pour des assignations de quarts incomplets pour une période de trois (3) mois.

#### **106.11 Supplantation**

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

- 1- de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- 2- de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3- que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

Au terme de cette affectation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

#### **106.12 Assignations les fins de semaine**

Il est loisible à une personne salariée d'obtenir deux assignations couvrant toutes les fins de semaine. Cependant, la personne salariée ainsi concernée pourra quitter une des deux (2) assignations après une période minimale de trois (3) mois sans pénalité.

De même, il est loisible à une personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel d'obtenir une assignation couvrant l'autre fin de semaine en plus de son poste. Cependant, la personne salariée ainsi concernée pourra quitter cette assignation après une période minimale de trois (3) mois sans pénalité.

Dans un cas comme dans l'autre, la personne salariée devient ainsi disponible pour une nouvelle assignation (liste de rappel) et perd son droit de supplantation prévu au paragraphe 106.12. La personne salariée qui décide de quitter une assignation couvrant toute les fins de semaine à l'intérieur d'une période de trois (3) mois est suspendue de la liste de rappel pour une période de trois (3) semaines.

La personne salariée qui quitte une assignation couvrant toutes les fins de semaine, est réputée non disponible pour des assignations couvrant toutes les fins de semaine pour une période de trois (3) mois.

## **ARTICLE 107      RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

---

### **107.01**

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché. Dès qu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, l'employeur en informe le syndicat.

L'employeur informe le syndicat de l'abolition de tout poste vacant et, sur demande, communique les raisons de cette abolition.

### **107.02**

Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa du présent paragraphe.

### **107.03**

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours.

Les postes sont affichés selon le cycle de dotation dont les dates d'affichage sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> mars
- 1<sup>er</sup> juin
- 15 septembre
- 1<sup>er</sup> décembre

Toutefois, si un poste vacant doit être affiché en dehors du cycle de dotation établi, l'employeur en informe le syndicat.

### **107.04**

L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

## 107.09

À la fin de la période d'affichage, l'employeur transmet la liste des candidatures au syndicat.

### 107.10 Registre de postes

Un registre de poste est établi pour l'établissement. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée absente au moment du cycle de dotation, et qui souhaite obtenir un changement de poste, de pouvoir s'inscrire en tant qu'une personne salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes souhaités.

Sous réserve des dispositions de l'article 107.11, l'inscription au registre de postes se fait à la suite d'un avis écrit de la personne salariée à l'employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature au poste visé. La personne salariée doit remplir le formulaire prévu à cet effet au service des ressources humaines. Elle s'inscrit en y indiquant le titre d'emploi, le centre d'activités et le statut des postes auxquels elle désire poser sa candidature. Une copie du formulaire complété est remise, sur demande, au syndicat.

### 107.11

L'utilisation et les modalités d'application du registre de postes sont :

1. La personne salariée peut s'inscrire au registre de postes lorsqu'elle prévoit être absente du travail pour une période de quatorze (14) jours et plus. Cependant, toute personne salariée non-détentrice de poste voit son nom être inscrit pour une période indéterminée en complétant le formulaire prévu à cet effet ;
2. Tous les motifs d'absence prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective permettent à la personne salariée de pouvoir s'inscrire au registre de postes. Cependant, une personne salariée en invalidité longue durée que ce soit en assurance-salaire ou en CSST, voit son nom inscrit pour la durée de l'absence ;
3. L'inscription au registre de postes est valable pour la durée de l'absence uniquement;
4. En cas de force majeure, la personne salariée incapable de s'inscrire, peut mandater une personne représentante du syndicat pour le faire à sa place;
5. La personne salariée doit laisser toutes les coordonnées nécessaires afin d'être rejointe;

#### **107.14**

Nonobstant les dispositions du paragraphe précédent, un poste professionnel est accordé à la personne candidate la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes.

#### **107.15**

L'employeur affiche toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la période d'affichage et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

#### **107.16**

La personne salariée entre en fonction dans les trente (30) jours suivant sa nomination, sauf si la personne est en absence prévue à la convention collective.

Dans ce cas, le délai ci-haut mentionné est interrompu pendant la durée de l'absence. De même, les périodes incluses entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 août ainsi qu'entre le 15 décembre et le 15 janvier sont exclues de la computation du délai. Si l'employeur ne respecte pas la date d'entrée en fonction de la nouvelle titulaire, la personne salariée est réputée occuper le poste avec tous les avantages qui en découlent. Cependant, les parties peuvent en convenir autrement.

#### **107.17**

La personne candidate pour laquelle le poste est attribué en vertu des dispositions du présent article a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

Cependant, la personne salariée peut renoncer par écrit, à sa période d'essai et combler le poste dans l'immédiat avec l'accord de l'employeur.

De même, l'employeur et la personne salariée en période d'initiation et d'essai peuvent convenir par écrit de mettre un terme à ladite période et confirmer la personne salariée dans son nouveau poste.

Dans ce cas, la personne salariée pourra compléter une assignation déjà commencée.

Au cours de cette période, la personne salariée, qui décide de réintégrer son ancien poste ou son ancienne assignation ou qui est appelée à le faire à la

**108.01**

Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celui que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après.

**1<sup>re</sup> étape :** Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des matières nationales décrétées ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés qui est touchée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

**2<sup>e</sup> étape :** La personne salariée touchée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Cette personne salariée ainsi touchée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

**3<sup>e</sup> étape :** La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celui qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activités suivants :

- technicienne ou technicien diplômé;
- métier. (Catégorie 2)
- professionnel de l'administration. (Catégorie 3)

n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

#### **108.04**

La personne salariée visé par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

#### **108.05      Personne salariée titulaire d'un poste réservé**

La personne salariée titulaire d'un poste réservé tel que défini à l'article 23.35 des dispositions nationales et découlant d'une entente particulière ne peut être supplantée.

#### **108.06**

Les supplancements occasionnés en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

#### **108.07**

Les personnes salariées techniciennes diplômées bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplancement prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée technicienne diplômée, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de technicien, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

De même, les personnes salariées professionnelles diplômées bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplancement prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

Les congés de fin de semaine devront être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cette période peut être modifiée après entente entre les parties.

#### **109.06**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Dans ce cas, c'est l'horaire d'origine de chacune des personnes salariées qui a préséance sur l'horaire modifié. De plus, les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

#### **109.07**

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine sauf si elle y consent.

#### **109.08**

Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.

des techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

#### **109.13**

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures, à l'exception de ceux qui existent à la signature de la présente convention.

#### **109.14**

Les parties peuvent convenir de toute autre forme d'horaire de travail (horaire flexible, horaire de douze (12) heures, etc.).

#### 110.04

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

- 1- qu'un système soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;
- 2- qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
- 3- que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

#### 110.05 **Rappel durant un repas**

Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.

#### 110.06

La personne salariée peut convenir de convertir en temps chômé le travail effectué en temps supplémentaire incluant les rappels au travail et la disponibilité.

La reprise du temps chômé se fait après entente avec le supérieur immédiat.

#### 110.07

La personne salariée ayant travaillé en temps supplémentaire plus de la moitié d'un quart de travail en continuité de son quart de travail régulier, peut bénéficier, à sa demande, d'une absence autorisée pour son quart de travail régulier suivant en autant que ce remplacement n'entraîne pas de temps supplémentaire et à la condition que son prochain quart de travail régulier se situe à l'intérieur des prochaines vingt-quatre (24) heures suivant sa prestation en temps supplémentaire.

#### 111.05

Conformément au paragraphe 20.03 des dispositions nationales, la personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés incluant les congés mobiles qui sont pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

#### **112.04**

Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée, auquel cas l'employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 112.03.

Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service et bénéficiant du même nombre de jours de vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

#### **112.05**

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

#### **112.06**

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.

#### **112.07**

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec ce dernier quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

L'ancienneté ne prévaut cependant que pour l'une ou l'autre des périodes mentionnées précédemment, au choix de la personne salariée.

Pour les personnes salariées à qui l'employeur a accepté de reporter leurs vacances en dehors de la période normale de congés annuels, l'employeur procède à un deuxième (2<sup>e</sup>) affichage le 1<sup>er</sup> septembre et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre.

**113.01 Congé sans solde d'excédant pas un (1) mois**

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande trois (3) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) ou quatre (4) périodes d'une semaine et peut être pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

**113.02 Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines**

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Les parties locales peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que trois (3) ans. Les conditions suivantes s'appliquent :

**a) Mutations volontaires**

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

**b) Congé annuel**

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

*Parise*  
113.05

### **Congé sans solde pour mariage**

À l'occasion de son mariage, la personne salariée a droit à une semaine de congé sans solde. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

### **113.06 Congé à temps partiel par échange de poste**

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visés par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cessent d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

### **113.07 Congé sans solde pour enseigner**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée, qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature

**ARTICLE 114      RÉCUPÉRATION SCOLAIRE ET CONGÉ SANS SOLDE  
                         POUR ÉTUDES**

---

**114.01**

Le terme récupération scolaire réfère aux cours de formation scolaire visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

**114.02**

L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personne salariées.

**114.03**

Ce ou ces cours se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui dispense les cours.

**114.04**

La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

**114.05**

Après entente avec l'employeur, la personne salariée, qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi prévus à la présente convention.

#### 115.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices, les aptitudes et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activité et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article.

#### 115.02 Mise à jour et perfectionnement

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :

- de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activité.

#### 115.03 Sommes non engagées

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure.

## **ÉLIGIBILITÉ ET SÉLECTION**

### **115.08**

Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visés par l'unité de négociation.

### **115.09**

L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

### **115.10 Désaccord**

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation pré-arbitrale de grief du ministère du Travail avant d'être référé au greffe.

## **ARTICLE 117      MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES LOCALES**

---

### **117.01 Énoncé de principe**

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. À cet effet, un comité des relations du travail est mis sur pied.

Dans sa démarche, le comité des relations du travail est préoccupé par la protection des emplois, la qualité de vie, les ressources financières ainsi que la qualité et l'accessibilité des soins et services.

### **117.02 Composition**

Le comité des relations du travail est composé d'au plus trois (3) personnes désignées par l'employeur et au plus trois (3) personnes désignées par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources après consentement des deux (2) parties.

### **117.03 Fonctionnement**

Le comité des relations du travail favorise un mode de travail par consensus et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Il peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité des relations du travail doivent avoir accès à toute l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

Les représentants du syndicat sont libérés selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 des dispositions nationales de la convention collective.

Les rencontres du comité des relations du travail et les travaux requis dont les parties locales auront convenu se tiennent durant les heures de travail.

**ARTICLE 118      RÈGLES D'ÉTHIQUE**

---

L'employeur traite ses personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

**ARTICLE 120      ORDRES PROFESSIONNELS**

---

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre.

## ARTICLE 122      PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

---

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

**ARTICLE 124      VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

**124.01**

L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.

**124.02**

L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 126      ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

---

Sans objet.

Aucune retenue ne peut être faite sur la paie de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

#### **127.06**

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'employeur sera effectuée selon les critères et mécanismes suivants :

- 1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
  - a) 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
  - b) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième (3<sup>e</sup>), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant;
- 2- l'employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur retient alors, sur chaque paie, la somme versée en trop, à raison de 20 % du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur. De même, la personne salariée peut récupérer les sommes dus au cours des douze (12) derniers mois précédant le dépôt d'un grief signalant l'erreur.

#### **127.07**

La rémunération du congé annuel est remise sur demande à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

#### **127.08**

Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

**128.05**

La personne salariée, qui bénéficie à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective d'un système plus avantageux, continue d'en bénéficier pour la durée de la convention, en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

## **LETTRE D'ENTENTE # 1**

### **SEMAINE NORMALE POUR FINS DE PRISE DES VACANCES ANNUELLES**

---

Pour l'application des vacances annuelles durant la période estivale convenue à la convention collective locale, les parties s'engagent à se rencontrer afin d'évaluer la possibilité de convenir du ou des secteur(s) qui pourront faire l'objet d'une répartition différente de la semaine, soit du lundi au dimanche pour la période des vacances de l'été 2010.

Au terme de l'été 2010, les parties se rencontrent pour évaluer les résultats de l'été 2010 et s'il y a lieu de convenir des modalités relatives à la semaine normale pour fins de prise des vacances annuelles.